

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Грицівської селищної ради  
№27/2026 від 21.01.2026 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО  
УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ  
ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІСНА  
НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА”**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ охорони здоров'я та соціального захисту населення Грицівської селищної ради**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг та/або центр надання адміністративних послуг</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Грицівської селищної ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4	Закони України
5	Акти Кабінету Міністрів України
6	Акти центральних органів виконавчої влади

		Рішення виконавчого комітету від 29.06.2023 року № 210 “Про створення опікунської ради при виконавчому комітеті Дубенської міської ради з питань опіки та піклування над повнолітніми особами”
7	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява опікуна недієздатної особи до виконавчого органу міської ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>копія паспорта недієздатної особи;</p> <p>копія паспорта опікуна;</p> <p>згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);</p> <p>установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності);</p> <p>згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;</p> <p>документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, або можуть бути надіслані поштою чи в електронній

		<p>формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)</p> <p>Заява разом з необхідними документами може бути подана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особисто заявником чи уповноваженою ним особою до центру надання адміністративних послуг – у цьому разі копії документів, які подаються для отримання адміністративної послуги, засвідчуються одним із таких способів: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) посвідчуються власним підписом адміністратора та печаткою (штампом). Під час подання копій документів заявник або уповноважена ним особа повинен мати при собі оригінали таких документів.</li> <li>2) або засвідчуються особисто заявником чи уповноваженою ним особою з проставленням відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису, власного імені та прізвища і дати такого засвідчення;</li> </ul> </li> </ul> <p>у письмовій формі - шляхом її надсилання поштовим відправленням (рекомендованим листом) чи іншій формі – у такому випадку копії документів засвідчуються особисто заявником чи уповноваженою ним особою з проставленням відмітки «Згідно з оригіналом», особистого підпису, власного імені та прізвища і дати такого засвідчення.</p>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

16	Примітка	
----	----------	--